

*Załącznik do uchwały Zarządu nr Z/19/2018  
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania  
Miasta Brodnicy z dnia 29.06.2018 r.*

**Regulamin wyboru ofert w ramach przeprowadzanych zapytań ofertowych przez  
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy dla wyboru wykonawców  
dostaw oraz usług.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin określa zasady i tryb wyboru wykonawców dostaw oraz dla Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy, które nie będą realizowane z zastosowaniem trybu udzielania zamówień określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. z 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

**§ 2**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) LGD Miasta Brodnicy – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy;
- 3) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka lub Członków Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy;
- 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.);
- 5) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 6) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy;
- 7) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi lub dostawy;
- 8) Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 9) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę najbardziej korzystną ekonomicznie oraz jakościowo ofertę wybraną w trybie konkurencyjnym z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, efektywności, jawności, przejrzystości i pisemności, a także przy dołożeniu przez osoby przeprowadzające postępowanie wszelkich starań w celu zachowania obiektywizmu oraz bezstronności przy wyborze Wykonawcy dostaw lub usług zgodnie z zasadami i trybem określonym w niniejszym Regulaminie.

## **Zasady prowadzenia postępowania**

### **§ 3**

1. Postępowanie jest prowadzone w trybie konkurencyjnym z zachowaniem:

- 1) zasady uczciwej konkurencji,
- 2) zasady efektywności,
- 3) zasady równego traktowania Wykonawców,
- 4) zasady jawności,
- 5) zasady przejrzystości,
- 6) zasady pisemności.

2. Postępowanie jest prowadzone przy założeniu, że osoby przeprowadzające postępowanie dołożą wszelkich starań w celu zachowania obiektywizmu oraz bezstronności przy wyborze Wykonawcy zamówienia.

### **§ 4**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje LGD Miasta Brodnicy oraz Wykonawcy przekazują w formie pisemnej.

### **§ 5**

Zamówienie jest udzielane wyłącznie Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

### **§ 6**

1. Przedmiot zamówienia jest opisywany przez Pracowników Biura LGD Miasta Brodnicy, w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Przedmiot zamówienia nie może zostać opisany w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

## **Wszczęcie postępowania**

### **§ 7**

1. Pracownicy Biura przygotowują projekt treści zapytania ofertowego i przedkładają Zarządowi do zatwierdzenia.

2. Zarząd zatwierdza treść zapytania ofertowego w formie podpisu osób uprawnionych do reprezentowania LGD Miasta Brodnicy zgodnie z KRS.

### **§ 8**

1. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:

- 1) nazwę oraz adres LGD Miasta Brodnicy;
- 2) opis przedmiotu zamówienia;
- 3) termin lub okres wykonania zamówienia;
- 4) miejsce oraz termin składania ofert;
- 5) opis kryteriów, którymi LGD Miasta Brodnicy będzie się kierowała przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

2. Zapytanie ofertowe może zawierać również inne elementy w zależności od specyfiki usług lub dostaw.

3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać zastrzeżenie o prawie odstąpienia LGD Miasta Brodnicy od postępowania bez wyłonienia Wykonawcy i bez podania przyczyn.

4. Zapytanie ofertowe powinno być sformułowane w taki sposób, aby nie stanowiło oferty zawarcia umowy w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

## § 9

Zarząd może dokonać zmiany treści zapytania ofertowego po jego zamieszczeniu na stronie internetowej LGD Miasta Brodnicy, przedłużając jednocześnie termin składania ofert. Przepisy § 10 stosuje się odpowiednio.

## § 10

1. Zapytanie ofertowe jest umieszczane na stronie internetowej LGD Miasta Brodnicy w zakładce „Zapytania Ofertowe” na okres co najmniej od trzech do siedmiu dni.

2. Pracownicy Biura są odpowiedzialni za udokumentowanie zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej LGD Miasta Brodnicy.

3. Za udokumentowanie, o którym mowa w ust. 2, uważa się umieszczenie w dokumentacji postępowania wydruku ze strony internetowej, na której zamieszczone było zapytanie ofertowe.

## Udział w postępowaniu

### § 11

1. W przypadku, gdy LGD Miasta Brodnicy określi w zapytaniu ofertowym warunki udziału w postępowaniu, mogą w nim wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają te warunki oraz złożą oświadczenie o spełnianiu tych warunków lub przedłożą odpowiednie dokumenty w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

2. W postępowaniu określa się warunki udziału w taki sposób, aby nie utrudniać uczciwej konkurencji.

### § 12

W postępowaniu nie mogą brać udziału Wykonawcy którzy:

1) wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych Wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;

2) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania;

3) w przypadku, gdy LGD Miasta Brodnicy określiła w zapytaniu ofertowym warunki udziału w postępowaniu, nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków lub złożone dokumenty zawierają błędy.

### § 13

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta powinna być złożona w formie pisemnej na adres LGD Miasta Brodnicy podany w zapytaniu ofertowym (osobiście lub listownie) lub na adres e-mail LGD Miasta Brodnicy (biuro@lgd.brodnica.pl).
3. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.

### **Zasady wyboru Wykonawcy**

#### **§ 14**

1. Wyboru Wykonawcy dokonuje Komisja składająca się z Prezesa, Wiceprezesa Zarządu LGD Miasta Brodnicy oraz jednego Pracownika Biura.
2. Pracownik Biura wskazywany jest każdorazowo przez Prezesa Zarządu.
3. Skład Komisji może ulec zmianie w przypadku niemożności wzięcia udziału w jej posiedzeniu jakiegokolwiek z członków oraz gdy zachodzi wątpliwość co do bezstronności któregokolwiek z członków Komisji. Wówczas w Komisji uczestniczy inny niż wskazany w ust. 1 członek Zarządu wskazywany bezpośrednio przez Prezesa lub Wiceprezesa Zarządu LGD Miasta Brodnicy.
4. Każdy z członków Komisji składa pisemne oświadczenie o bezstronności (oświadczenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).

#### **§ 15**

1. Oferty złożoną po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Oferta nie odpowiadająca treści zapytania ofertowego nie będzie uwzględniana przy ocenie ofert.

#### **§ 16**

Zarząd może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

#### **§ 17**

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu, w przeprowadzonym postępowaniu LGD Miasta Brodnicy dokonuje wyboru w przypadku otrzymania co najmniej trzech ofert złożonych w postępowaniu ważnych na dzień składania ofert.
2. W przypadku, gdy pomimo umieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej LGD Miasta Brodnicy, wpłynie tylko jedna oferta, wówczas LGD Miasta Brodnicy wysyła zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców z wydłużonym terminem składania ofert.
3. W przypadku przeprowadzenia procedury zgodnie z § 17 ust. 2 nie wpłynie żadna oferta lub wpłynie co najmniej jedna wówczas Komisja dokonuje wyboru Wykonawcy na podstawie otrzymanych ofert.

#### **§ 18**

1. Komisja wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.
2. Kryteriami oceny ofert mogą być:

- 1) cena albo
- 2) cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
3. Kryteria oceny ofert powinny być określone, aby zachowane zostały zasady racjonalnej gospodarki finansowej, w szczególności zaś najkorzystniejszej relacji nakładów do rezultatów.
4. Wybór najkorzystniejszej oferty akceptowany jest przez Komisję o której mowa w § 14 poprzez umieszczenie na wybranej ofercie adnotacji „AKCEPTUJĘ” oraz złożenie podpisów przez osoby uczestniczące w pracach Komisji.

### § 19

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Pracownicy Biura LGD Miasta Brodnicy zamieszczają na stronie internetowej LGD Miasta Brodnicy w zakładce „Zapytania Ofertowe” informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając informację dotyczącą ilości ofert, które wpłynęły do biura, nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano.

### § 20

1. LGD Miasta Brodnicy może odstąpić od postępowania bez wyłonienia Wykonawcy i bez podania przyczyn.
2. Potencjalni Wykonawcy nie są uprawnieni do występowania z jakimikolwiek roszczeniami pieniężnymi lub niepieniężnymi wobec LGD Miasta Brodnicy w związku zapytaniem ofertowym, w tym z tytułu poniesionych przez nich kosztów i szkód, w szczególności w przypadku odstąpienia przez LGD Miasta Brodnicy od postępowania lub wyboru innego Wykonawcy.
3. LGD Miasta Brodnicy nie przewiduje procedury odwoławczej po wyborze najkorzystniejszej oferty.

### § 21

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty LGD Miasta Brodnicy zawiera umowę z wybranym Wykonawcą.
2. Umowa jest zawierana w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

### Dokumentowanie postępowań

### § 22

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty lub odstąpieniu od postępowania bez dokonania wyboru Wykonawcy, Pracownicy Biura sporządzają pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej "protokołem", zawierający co najmniej:

- 1) nazwę przedmiotu zamówienia;
- 2) wartość szacunkową zamówienia;
- 3) listę Wykonawców, którzy złożyli oferty;
- 4) informacje o Wykonawcach do których wysłano zapytanie ofertowe,
- 5) wskazanie wybranej oferty;
- 6) uzasadnienie wyboru;
- 7) informację o zawarciu umowy lub odstąpieniu od postępowania bez wyboru Wykonawcy;
- 8) Skład Komisji dokonującej wyboru Wykonawcy oraz podpisy osób uczestniczących w pracach Komisji.

2. Załącznikami do protokołu są:

- 1) zatwierdzona treść zapytania ofertowego;
- 2) wydruk ze strony internetowej na której zamieszczone było zapytanie ofertowe;
- 3) oferty Wykonawców.

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 23**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.